



GESTIÓN DOCUMENTAL

Guía para la organización de archivos en el Ideam

Código GD-G001
Versión 03
Fecha 17/06/2025

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES	2
5. DIRECTRIZ GENERAL.....	5
6. DESARROLLO.....	5
Paso 1: Tabla de Retención Documental TRD.....	5
Paso 2: Aplicación de TRD.....	6
Paso 3: Manejo de Expediente Virtual y Expediente Físico.....	8
Paso 4: Transferencia Primaria.....	14
Paso 5: Organización Archivo Central.....	15

HISTORIAL DE CAMBIOS



GESTIÓN DOCUMENTAL

Guía para la organización de archivos en el Ideam

Código GD-G001
Versión 03
Fecha 17/06/2025

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos para la implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión y Central del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las series documentales descritas en la Tabla de Retención Documental aprobada para la dependencia y termina con los procesos de disposición final de los documentos.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- Acuerdo 38 de 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, relacionado con el Inventario Documental.
- Acuerdo 42 de 2002 sobre por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 05 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones

4. DEFINICIONES

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.
- Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Guía para la organización de archivos en el Ideam

Código GD-G001
Versión 03
Fecha 17/06/2025

- Archivo de gestión centralizado. Archivo de gestión o de oficina en el que se reúne la documentación en trámite, sometida a constante utilización y consulta por parte de las mismas oficinas productoras. Este archivo se encuentra administrado por el Grupo de Gestión Documental.
- Archivos de gestión Satélites. Corresponde a series documentales puntuales como son: Contratos, Historias Laborales, Procesos Disciplinarios, Red de Estaciones, Acreditación de Laboratorios; las cuales se encuentran en un Archivo de gestión o de oficina, administrado directamente por la Coordinación de la respectiva dependencia. Los Coordinadores de Grupo deben aplicar los tiempos de retención establecidos en su respectiva TRD y realizar de forma regular las respectivas transferencias primarias al Archivo Central.
- Clasificación documental. Las entidades del Estado deben desarrollar procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.
- Clasificación documental en los archivos de gestión. Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental (TRD), deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.
- Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Guía para la organización de archivos en el Ideam

Código GD-G001
Versión 03
Fecha 17/06/2025

- Ordenación documental. Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Obligatoriedad de la descripción documental. Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural.
- Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Contratos de prestación de servicios, Contratos de arrendamiento, Actas de comité, Actas de Reunión, Actas de asambleas, entre otros.
- Tabla de retención documental: Listado de series y/o subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se determina el destino final de los mismos.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

- Descripción colectiva de los fondos. La descripción documental, obedece a un proceso sistemático que debe ser realizado en las diferentes fases del archivo, iniciando con el registro y radicación oficial en las áreas de gestión documental o quien haga sus veces en la entidad y continuando durante la fase de archivo de gestión, hasta su transferencia al archivo central e histórico de cada entidad cuando corresponda.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

5. **DIRECTRIZ GENERAL:** Si encuentra algún aspecto de esta guía que no comprende o que necesita ampliar la información, no dude en comunicarse con alguno de los integrantes del Grupo de Gestión Documental.

6. DESARROLLO

Paso 1: Tabla de Retención Documental TRD - Tome la TRD aprobada para su dependencia, conózcala, analícela, comprenda en qué consiste, como se aplica, cual es la utilidad, cuales son los beneficios para los archivos de la oficina.

Tablas, tablas...ta...



Usted sabe qué son las Tablas de Retención Documental – TRD...?

TRD: Conjunto de series y tipos documentales a las cuales se les asigna tiempo de retención en Archivo de Gestión, Archivo Central y de determina su disposición final

Código de la oficina:
Número que identifica la dependencia productora de los documentos registrados en la TRD

Archivo de Gestión y Archivo Central:
Cantidad de años que deben permanecer los documentos en cada una de estas fases del ciclo vital

Dependencia usuaria de la TRD:
Nombre de la dependencia y No. del acto administrativo que la crea y le asigna funciones

Tabla de Retención Documental

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL	
Código	Descripción	Código	Descripción
201	EXAMENES DE AGUAS	201	EXAMENES DE AGUAS
202	EXAMENES DE AGUAS	202	EXAMENES DE AGUAS
203	EXAMENES DE AGUAS	203	EXAMENES DE AGUAS
204	EXAMENES DE AGUAS	204	EXAMENES DE AGUAS
205	EXAMENES DE AGUAS	205	EXAMENES DE AGUAS
206	EXAMENES DE AGUAS	206	EXAMENES DE AGUAS
207	EXAMENES DE AGUAS	207	EXAMENES DE AGUAS
208	EXAMENES DE AGUAS	208	EXAMENES DE AGUAS
209	EXAMENES DE AGUAS	209	EXAMENES DE AGUAS
210	EXAMENES DE AGUAS	210	EXAMENES DE AGUAS
211	EXAMENES DE AGUAS	211	EXAMENES DE AGUAS
212	EXAMENES DE AGUAS	212	EXAMENES DE AGUAS
213	EXAMENES DE AGUAS	213	EXAMENES DE AGUAS
214	EXAMENES DE AGUAS	214	EXAMENES DE AGUAS
215	EXAMENES DE AGUAS	215	EXAMENES DE AGUAS
216	EXAMENES DE AGUAS	216	EXAMENES DE AGUAS
217	EXAMENES DE AGUAS	217	EXAMENES DE AGUAS
218	EXAMENES DE AGUAS	218	EXAMENES DE AGUAS
219	EXAMENES DE AGUAS	219	EXAMENES DE AGUAS
220	EXAMENES DE AGUAS	220	EXAMENES DE AGUAS

Código de serie y subserie:
Serie de números asignados para identificar la serie y la subserie

Disposición Final:
Decisión tomada con respecto del destino final de los documentos.
CT: Conservación Total
E: Eliminación
I: Imagen Digitalización
S: Selección

Serie y tipos documentales:
Nombre de la serie y de los tipos documentales que la conforman

Procedimiento:
Explicación y justificación de la disposición final

Firma del Responsable de la TRD:
Firma del jefe de la dependencia responsable de elaborar y aplicar la TRD

Convenciones:
Siglas y abreviaturas utilizadas en el formato de TRD

Vigencia de la TRD:
Fecha de aprobación de la TRD

Paso 2: Aplicación de TRD - Para el ejemplo vamos a tomar la serie PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

- Tenga en cuenta estos datos importantes:
 - 208 código que identifica la dependencia “Grupo de Gestión Documental”
 - 63 código que identifica la serie “PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”
 - 56 código que identifica la subserie “Administración Archivos de Gestión”

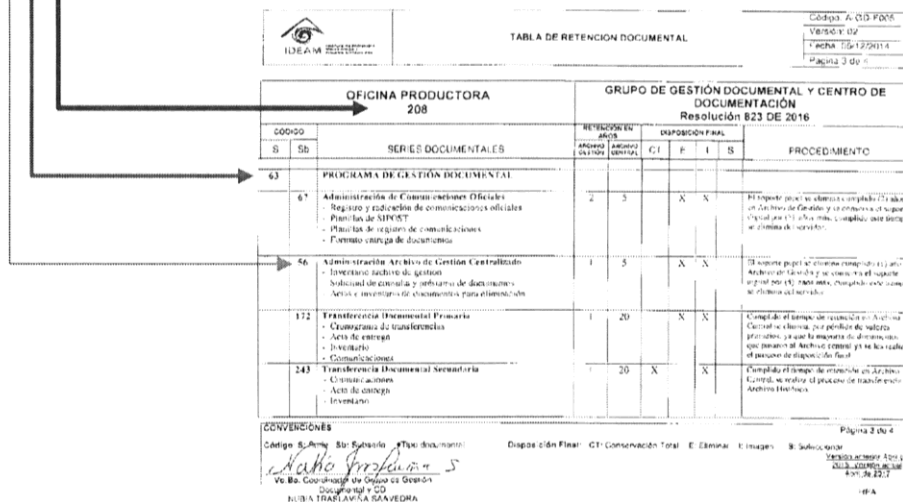


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-015-006
Versión: 03
Fecha: 17/06/2025
Página: 3 de 4

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		EXPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO
S	Sb		Antes de la entrega	Después de la entrega	C	F	S	
63		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
61		Administración de Comunicaciones Oficiales - Registro y radicación de comunicaciones oficiales - Planillas de SINCEST - Planillas de registro de comunicaciones - Formatos carta de documentos	2	3		X	N	El soporte físico de documentos es guardado en Archivos de Gestión y se conserva el soporte físico por 10 años más, cumpliendo con el tiempo de conservación.
56		Administración Archivos de Gestión Centralizada - Inventario físico de gestión - Solicitudes de consulta y préstamo de documentos - Actos e documentos de almacenamiento para el inventario	1	5		X	N	El soporte físico de documentos es guardado en Archivos de Gestión y se conserva el soporte físico por 10 años más, cumpliendo con el tiempo de conservación.
132		Transferencia Documental Primaria - Cuadro de transferencia - Acta de entrega - Inventario - Comunicaciones	1	20		X	N	Cumplido el tiempo de conservación en Archivos de Gestión, se procede a la entrega de los documentos, ya que la mayoría de documentos que ingresan al Archivo Central ya no se requieren de soporte físico.
243		Transferencia Documental Secundaria - Comunicaciones - Acta de entrega - Inventario	1	20	X		X	Cumplido el tiempo de conservación en Archivos de Gestión, se procede a la entrega de los documentos, ya que la mayoría de documentos que ingresan al Archivo Central ya no se requieren de soporte físico.

CONVERSIONES
Código: S-015-006
Versión: 03
Fecha: 17/06/2025
Página: 3 de 4

Disposición Final: C: Conservación Total E: Eliminación I: Ingreso S: Subsecuente

Elaborado por: [Firma]
Verificado por: [Firma]
Aprobado por: [Firma]

- Comunicaciones recibidas: Analice la comunicación recibida, verifique si tiene alguna relación con las series documentales según la TRD de su dependencia, de ser así seleccione la serie, subserie y expediente y archívela allí.

Ejemplo: Recibe solicitud de informe de avance de plan de mejoramiento, de parte de la Oficina de Control Interno, entonces la dependencia genera la respuesta y envía a OCI, pero tanto la comunicación recibida como la respuesta, las conserva en la serie 43 INFORMES, 103 Informes de Gestión, de la dependencia, expediente 201850500—E. La Oficina de Control Interno hará lo propio de acuerdo con las series documentales de esa oficina. (En este caso solo se conserva el expediente en ORFEO)

- Comunicaciones enviadas: Analice el documento que va a radicar para envío, para conocer el asunto que trata, identifique la serie documental de la TRD a la cual le aplica.
- Cuando haya diligenciado la comunicación oficial el sistema Orfeo le pide tipificar la comunicación de acuerdo con la TRD de la dependencia, en ese momento debe seleccionar la serie y la subserie a la cual corresponde la comunicación.

Ejemplo: 63 – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
56 – Administración de Archivos de Gestión



GESTIÓN DOCUMENTAL

Guía para la organización de archivos en el Ideam

Código GD-G001
Versión 03
Fecha 17/06/2025

APLICACION DE LA TRD

SERIE: 63-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBSERIE: 36-Administración Archivo de Gestión Centralizado

TIPO DE DOCUMENTO: 564-Acta e Inventario de Documentos para Eliminación

Insertar

Ejemplo: El Grupo de Gestión Documental, envía comunicación oficial (memorando) para todas las oficinas del IDEAM enviando el formato de inventario y procedimiento para la eliminación de documentos de archivos. En este caso seleccionamos la serie 63 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, 56 Administración Archivos de Gestión, Expediente 201720806316900001E, y allí se conserva para conformar el expediente relacionado. (En este caso se conserva el expediente en ORFEO y hemos creado el expediente físico que se conserva en Archivo de Gestión Centralizado)

- Para la creación de un expediente nuevo o la identificación de un expediente antiguo, debe remitirse al manual creación de expedientes en Orfeo.

Tipificar Expediente - Mozilla Firefox

orfeocapacitacion.ideam.gov.co/old/expediente/tipificarExpediente.php?PHPSESSID=brackdelpevat6vai3vvdmp160&opcionExp=MODIFICAR&num=

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE

SERIE: 63-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBSERIE: 35-Capacitación y Sensibilización Archivística

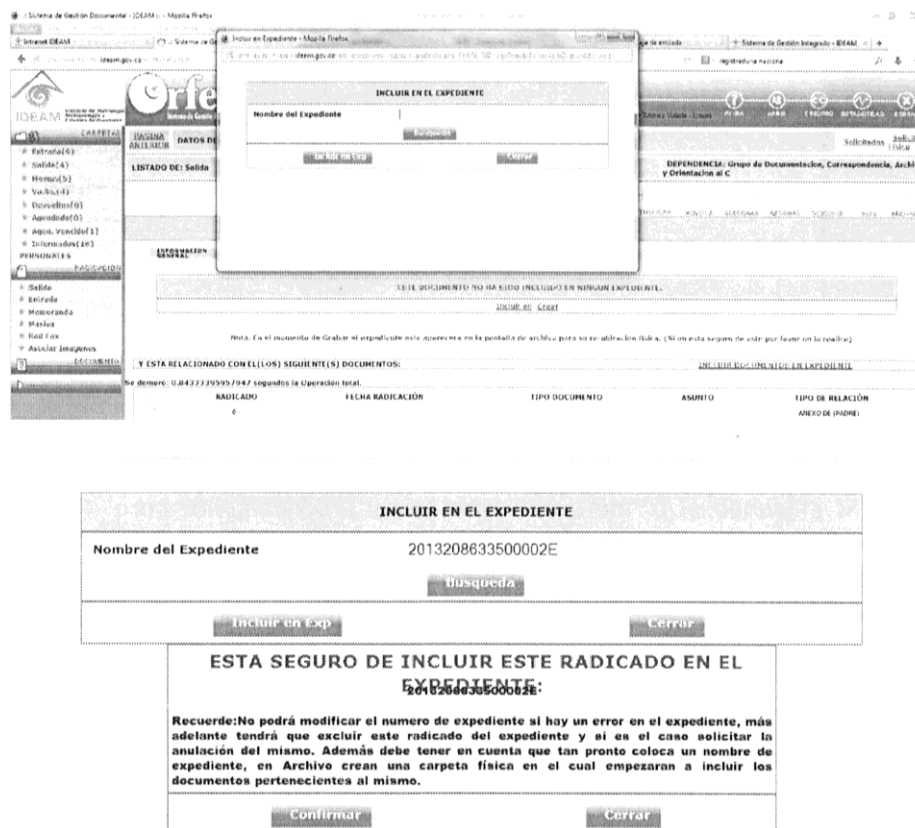
Nombre de Expediente: 2014 208 6335 00003 E
Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E
El consecutivo "00003" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente.
2014208633500003E

Consecutivo de Expediente Manual: []

Fecha de Inicio: 2014-07-25 10: [] 2014-07-25 10:32:49.700979

Usuario Responsable: Mauricio Romero Vidarte

Crear Expediente Cerrar

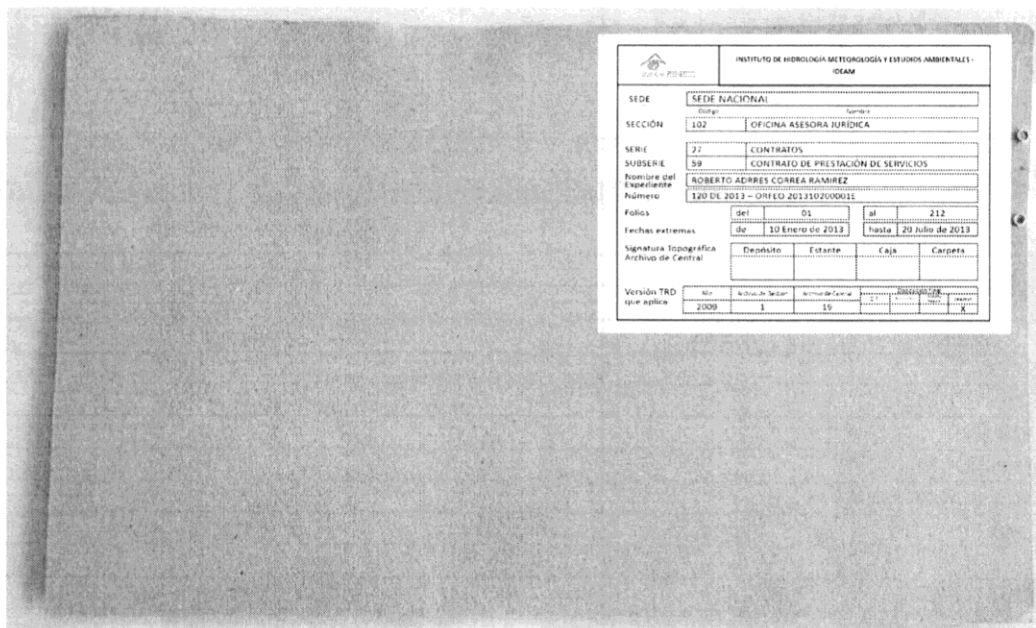


- Hecho esto la comunicación que estaba en trámite queda archivada en el expediente indicado.

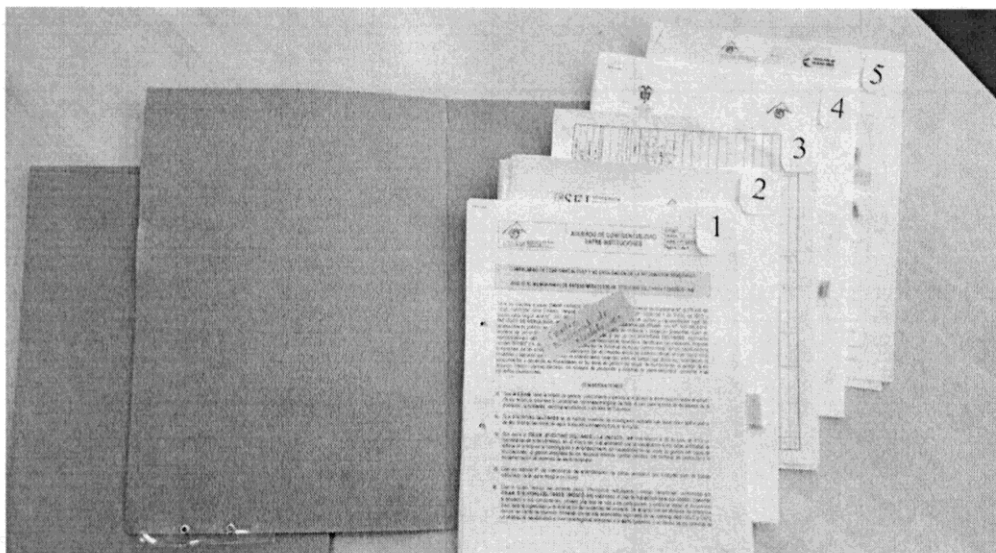
PASO 3: Manejo del expediente electrónico y el expediente físico.

- El expediente virtual 2017714381280001E, creado y que se conserva en Orfeo, está en capacidad de conservar todos los documentos recibidos y enviados por la dependencia y que se relacionan con este asunto en particular. Generalmente estos expedientes tienen vigencia de enero a diciembre de cada año, lo que quiere decir que al iniciar el nuevo año, es necesario repetir el proceso. *(Dado que Orfeo no cuenta con archivo central virtual, el expediente permanecerá en el repositorio para la consulta hasta tanto se decida otra cosa. Ejemplo: los expedientes de contratos)*
- Expediente físico: Tal como se creó, se conformó y se organizó el expediente virtual, *(para el caso de contratos, historias laborales, acreditación y otras series similares)*, Debe existir un expediente físico que contiene todos los documentos físicos en igual cantidad del virtual. Este expediente físico puede estar en el Archivo de gestión satélite o en el Archivo de gestión centralizado. *(a diferencia del virtual, en este caso si tenemos un Archivo Central, al*

- Coloque el rótulo en el vértice superior derecho de la carpeta



- Coloque cada documento (tanto los recibidos como los enviados, internos o externos) de izquierda a derecha en orden cronológico de acuerdo con la fecha de radicado en el aplicativo Orfeo





GESTIÓN DOCUMENTAL

Guía para la organización de archivos en el Ideam

Código GD-G001
Versión 03
Fecha 17/06/2025

cual se trasladan los expedientes que según la TRD ya superaron el tiempo de conservación en gestión).

- Abra una carpeta donde va a conservar los documentos físicos relacionados con ese asunto y que van a conformar un expediente. (cada vez que la carpeta supere los 200 folios se abre una nueva carpeta. (Lleve el control - CARPETA 1/3; CARPETA 2/3 Y CARPETA 3/3)
- Primero haga el rótulo de la carpeta y colóquelo en el vértice superior derecho así:

		INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES					
		IDEAM					
SEDE							
Clasificación	Código	Nombre					
SECCIÓN							
SERIE							
SUBSERIE							
NOMBRE DEL EXPEDIENTE							
NÚMERO DEL EXPEDIENTE							
FOLIOS	Del		Al				
FECHAS EXTREMAS		De		Hasta			
SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL	Depósito	Estante	Caja	Carpeta			
VERSIÓN DE TRD QUE APLICA	Año	Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
				CT	E	I	S



GESTIÓN DOCUMENTAL

Guía para la organización de archivos en el Ideam

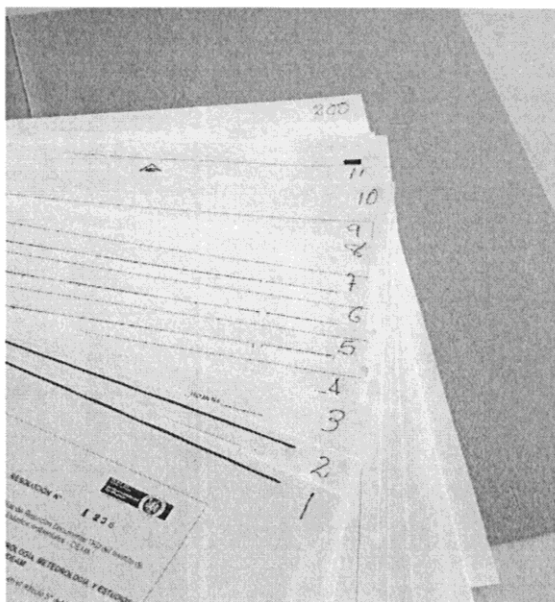
Código GD-G001
Versión 03
Fecha 17/06/2025

- En la medida que vaya ingresando nuevos documentos físicos al expediente, vaya actualizando la hoja de control. Es la relación de los documentos que van ingresando al expediente y que quedan registrados en la hoja de control.

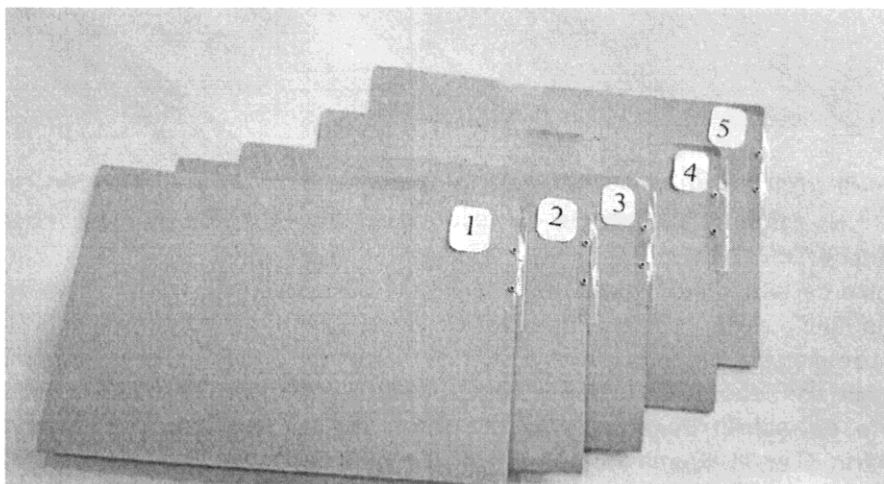
TÍPO DOCUMENTAL	FOLIOS
certificado de disponibilidad presupuestal	1
Notificación de Nombramiento 000100	2
Acto de Notificación de Nombramiento	3
Acto de Aceptación de Nombramiento	4
Acto de Posesión	5
Acto de Vida Función Pública (SIGEP)	6
Acto de Vida Personal	7-11
Acto de registro	12-14
Acto de la cédula	15
Acto de la Libreta Militar	16
Acto de Antecedentes Penales	17
Acto de Antecedentes Disciplinarios	18
Acto de Ley 311 de 1996	19-20
Acto de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)	21
Acto de Estudios	22-23
Acto de Laborales	24-35
Acto de pensión	36-40
Acto de Entidad Promotora de Salud	41
Acto de la Caja de Compensación	42

- Realice la foliación utilizando lápiz de mina negra, dejando 200 folios en cada carpeta. Registre los números de manera consecutiva de uno (1) hasta (n) en el vértice superior derecho de cada folio.
- Si dentro de la unidad documental hay un (1) CD o USB, Guárdelo en un sobre blanco tamaño media carta, consigne los datos de identificación del contenido del CD tanto en el sobre como en el CD y ubíquelo en el sitio que le corresponde dentro del expediente. A este sobre que contiene el CD o USB le corresponde un folio consígnelo en el vértice superior derecho del sobre. Haga la respectiva anotación en el campo de observaciones del Inventario. Si en el expediente hay varios CD o USB, debe utilizar un sobre para cada uno.

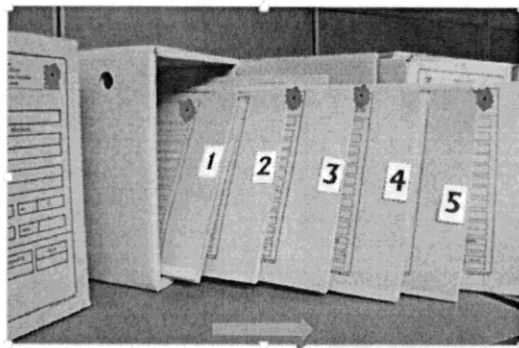
- Si dentro de la unidad documental hay fotografías adheridas a una hoja, a esta le corresponde un folio. Si hay una o varias fotografías sueltas en el **mismo sitio**, colóquelas dentro de un sobre blanco y haga la rotulación del contenido. A este sobre le corresponde un folio. No cambie de lugar las fotografías, tenga en cuenta que estas también son piezas documentales a las que se les aplica el principio de orden original. Haga la respectiva anotación en el campo de observaciones del Inventario.



- Identifique las carpetas de cada serie y subserie por separado, en orden tal como se encuentran registradas en las TRD.
- Establezca previamente el sistema de ordenación de expedientes de cada subserie (*alfabético, numérico*) y ubíquelos de izquierda a derecha. Ej: Para el caso de expedientes de la red de estaciones, éstas se encuentran en orden por número de código de la estación.



- Ubique las carpetas en estantería o en cajas para archivo, en orden de izquierda a derecha.



- Rotulo para Unidad de Conservación (Caja)

RÓTULO CAJA

 INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM			
TRANSFERENCIA:		AÑO 2018	
	Código	Nombre	
SECCIÓN	100	DIRECCION GENERAL	
SUBSECCIÓN	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
SERIE	102-27	CONTRATOS	
SUBSERIE	102-27,213	CONTRATOS BOLSA MERCANTIL	
CARPETAS	del	1	A LA 10
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	DEPÓSITO	ESTANTE	CAJA 15
	Kra 10	4	
VERSIÓN TRD QUE APLICA	2010		

[illegible]

PASO 4: Transferencia primaria de expedientes físicos.

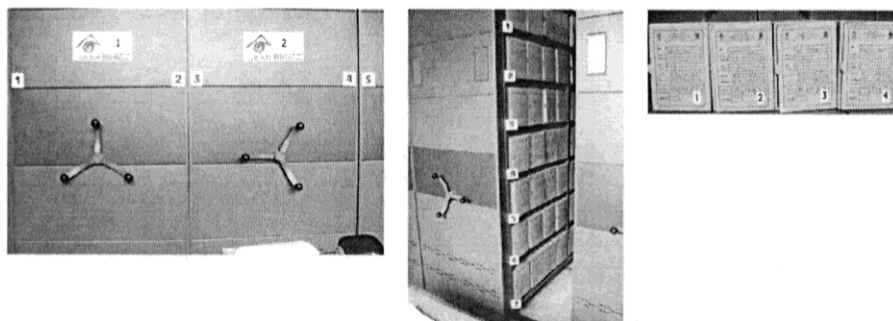
Transferencia Primaria: Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, solamente aquellos expedientes que de acuerdo con la TRD deben ser transferidos a la segunda fase del ciclo vital (*Archivo Central*). Realice la transferencia de acuerdo con el procedimiento aprobado.

- Retire del archivo aquellos expedientes identificados para transferencia al Archivo central
- Revise su estado de organización, foliación, rotulación y conservación y realice los ajustes que sean necesarios.
- Actualice el Inventario documental para transferencia al Archivo central. *(Revise procedimiento)*
- Realice trámite de entrega de transferencia al encargado de Gestión Documental.
- El encargado de Gestión Documental revisa contenido, estado de conservación, contrasta contra inventario, si está de acuerdo firma inventario. *(la dependencia remitente conserva original del inventario y el Grupo de Gestión Documental, copia del inventario firmado)*



PASO 5: Organización del Archivo Central

- Establezca un orden para los depósitos, la estantería, bandejas, cajas, etc.



- La numeración de cajas debe iniciar con el número 01 cada año, de esta forma se identifica y se controla una transferencia de otra, por vigencias.
- Las transferencias y la ubicación debe corresponder al mismo orden de la estructura orgánica y al orden como se registran las series y subseries en las TRD.



- Mantenga actualizado el inventario general de cajas y carpetas que se conservan en Archivo Central. Un registro por cada carpeta, es decir que si un expediente tiene tres (3) carpetas habrá necesidad de realizar tres (3) registros en el inventario.

[illegible]

Versión	Fecha	Descripción
1	05/03/20218	Creación del instructivo
2	30/07/2018	Actualización del texto
3	17/06/2025	Se actualiza la guía de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-DG-G001 a GD-G001. Se elimina la tabla de elaboración de documentos y se agrega la tabla de historial de cambios una vez que el documento esta escaneado.